COLEGIUL NAȚIONAL „EMANUIL GOJDU”
Str. Spiru Haret, Nr. 3-5
Oradea, cod 410066
Tel/Fax: 00 40 259/417420; 00 40 259/417668; 00 40 0359/439101
e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me
web: http://lego.rdsor.ro

COLEGIUL NAȚIONAL „EMANUIL GOJDU” ORADEA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ANUL ȘCOLAR 2026-2027

Nr. 3614 din 03.11.2026

Aprobat în **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**, reunit la data de: 03.11.2026

COLEGIUL NAȚIONAL „EMANUIL GOJDU”
Str. Spiru Haret, Nr. 3-5
Oradea, cod 410066
Tel/Fax: 00 40 259/417420; 00 40 259/417668; 00 40 0359/439101
e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me
web: http://lego.rdsor.ro

Cuprins

DISPOZIȚII GENERALE 4
Capitolul I - CADRUL DE REGLEMENTARE....4
Capitolul 2 - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT....4
2.1. Organizarea programului școlar....4
2.2. Formațiunile de studiu 6
2.3. Curriculum la decizia școlii 6
Cap. 3. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT 6
3.1. Dispoziţii generale 6
3.2. Consiliul de Administraţie (C.A.) 7
3.3. Directorul 7
3.4. Directorul adjunct 8
Cap. 4. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT 8
4.1. Dispoziţii generale 8
4.2. Personalul didactic 9
4.3. Personalul nedidactic 10
4.4. Evaluarea personalului din unitatea de învăţământ....11
4.5. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ 11
Cap. 5. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE .11
5.1. CONSILIUL PROFESORAL 11
5.2. CONSILIUL CLASEI....12
5.3. RESPONSABILII DE DISCIPLINE 12
Cap. 6. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC 12
6.1. Compartimentul Secretariat 12
6.2. Compartimentul financiar 14
6.3. Compartimentul administrativ 15
6.4. Biblioteca școlară....16
Cap. 7. BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR 17
7.1. Dobândirea și exercitarea statutului de elev....17
7.2. Drepturi educaționale....19
7.3. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației....21
7.4. Elevul voluntar....22

7.5. Interdicții și sancțiuni 22
7.6. Recompense ale beneficiarilor primari ai educaţiei 31
7.7. Reprezentarea elevilor 32
7.8. Activitatea educativă extrașcolară 32
7.9. Evaluarea elevilor 33
7.10. Transferul beneficiarilor primari ai educaţiei 34
Cap. 8. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT 35
Cap. 9. PARTENERII EDUCAȚIONALI 35
Cap. 10. DISPOZIȚII FINALE 41
Cap.11. ANEXA 1: Regulament de funcționare a învățământului online al Colegiului Național „Emanuil Gojdu” din Oradea 42
Atribuțiile profesorilor 42
Atribuțiile elevilor 42
Cap. 12. ANEXA 2: Regulament de întreținere în spațiile renovate 43
Cap.13. ANEXA 3: Sancțiuni aplicate elevilor 45
Cap.14. ANEXA 4: Contractul educațional 51
Cap.15. ANEXA 5: Norme de securitate în cadrul orelor de educație fizică 56

DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul I - CADRUL DE REGLEMENTARE

Art. 1 Prezentul Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare ROFUIP, conține prevederi specifice, privind organizarea și funcționarea Colegiului Național „Emanuil GOJDU” Oradea, în conformitate cu legile și regulamentele în vigoare și cu Regulamentul Intern, denumit în continuare RI. Suportul legislativ al prezentului Regulament este: Legea 198/2023, OME 5726/06.08.2024 (ROFUIP), OME 5707/01.08.2024 (Statutul elevului), Legea 53/2003 (Codul Muncii) și actele normative care reglementează activitatea din domeniu, ORDINUL nr. 5.557 din 31 august 2026 privind acordarea statutului de unitate de învățământ pilot unor unități de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare (ORDINUL nr. 5.616 din 4 septembrie 2026 pentru modificarea Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 5.557/2026 privind acordarea statutului de unitate de învățământ pilot unor unități de învățământ preuniversitar)

Art. 2 Acest Regulament definește responsabilitățile și normele de conduită ale elevilor, ale profesorilor, ale conducerii, ale personalului didactic auxiliar, ale personalului nedidactic, ale părinților și ale altor persoane, în perimetrul unității de învățământ.

Art. 3 În termen de 10 zile de la aprobare, respectarea Regulamentului devine obligatorie pentru toate persoanele aflate pe perimetrul C.N. „Emanuil Gojdu” Oradea.

Art. 4 Prezentul Regulament poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie**.**

Capitolul 2 - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

2.1. Organizarea programului școlar

Art. 5 În cadrul Colegiului Național „Emanuil Gojdu” se organizează cursuri de zi, ale învățământului preuniversitar, după cum urmează:

a) Învățământ gimnazial
b) Învățământ liceal

Art. 6 Programul școlar se desfășoară astfel:

- desfășurarea cursurilor cu prezența fizică a elevilor între 8 și 15 și a cadrelor didactice, între orele 7.00 și 15.00. Orele de curs durează 50 de minute. Pauzele mici durează 10 minute, iar pauza mare 20 de minute, în intervalul orar 10.50 - 11.10.

- Începând cu anul școlar 2026-2027, colegiul funcționează ca unitate-pilot, cu un orar flexibil pentru elevii de clasa a XII-a, conform ORDINULUI nr. 5.557 din 31 august 2026 privind acordarea statutului de unitate de învățământ pilot unor unități de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare. Elevii de clasa a XII-a beneficiază de scheme orare personalizate, cu prezență fizică completă în primele două intervale, apoi cu un program hibrid (3-4 zile/săptămână cu prezență fizică și 1-2 zile/săptămână cu activități online, sincron/asincron.

Pe parcursul anului școlar este posibil ca la început cursurile să se desfășoare în cadrul unui scenariu și să fie nevoie, la un moment dat, ca opțiunea inițială să fie schimbată, ca urmare a unor situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art. 7 Profesorii care participă la cursuri vor respecta „Procedura operațională de funcționare a școlii”

Art. 8 (1) Accesul elevilor este permis în incinta școlară pe baza carnetului de note, cu fotografie și avizat pentru anul în curs. Cu excepția unor situații speciale, cum ar fi epidemii, pandemii, intemperii, calamități, a altor situații excepționale, părăsirea unității de învățământ se face doar la finalizarea cursurilor.
De la data implementării sistemului control-acces, intrarea/ieșirea se face pe baza cartelei personalizate, conform procedurii de acces în liceu.

(2) În situații excepționale, accesul persoanelor străine este permis în baza verificării identității acestora, de către portarul de serviciu, după înregistrarea datelor personale şi după primirea ecusonului de vizitator, conform Procedurii PO- A-01.

Art. 9 Olimpiadele școlare și activitățile prevăzute în Calendarul ME/ISJ Bihor, se desfășoară pe baza deciziei/adresei transmise de MEC/ISJ Bihor către conducerea unității, conform regulamentului specific de organizare al olimpiadei/activității respective.

Art. 10 În condiții de funcționare normală a unității de învățământ, persoanele fizice sau juridice, care doresc să desfășoare activități în unitate activități care nu le aduc profit și nu implică elevii din punct de vedere financiar, se vor adresa conducerii unității în scris sau prin e-mail / telefon sau verbal, iar conducerea unității va aproba solicitările, în măsura posibilităților, în funcție de specificul activității.

Art. 11 În condiții de funcționare normală a unității de învățământ, pregătirile suplimentare, în care elevii nu sunt implicați financiar, organizate după orele de curs sau sâmbăta/duminica sau în vacanțe, se țin pe baza unui calendar elaborat de responsabilii de catedre și afișat de către conducerea unității de învățământ pe site-ul unității. În condiții de pandemie acestea pot fi mutate în spațiul virtual.

Art. 12 Persoanele fizice sau juridice, care solicită închirieri de săli/teren de sport, pentru derularea de activităţi particulare, care aduc profit sau care implică elevii financiar, vor depune cerere la secretariatul școlii. Unde este cazul, la cerere trebuie să fie anexată autorizația care le permite să desfășoare activitatea, iar taxele datorate școlii se vor stabili de către Consiliul de Administrație al Colegiului Național ”Emanuil Gojdu” Oradea. În condiții de pandemie, aceste activități se suspendă.

Art. 13 Programul „Școală după școală” se desfășoară după programul de studiu în conformitate cu art. prevederile ROFUIP aprobat prin OME 5726/06.08.2024 și a Metodologiei de organizare a Programului „Școală după școală” din cadrul OMECTS nr. 5349/7.09.2011, cu modificările ulterioare.

2.2. Formațiunile de studiu

Art. 14 Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea şcolii, cu respectarea prevederilor legale și a ROFUIP/ROFUI/RI/procedurilor interne.

Art. 15 (1) La clasa a V-a, dacă numărul solicitărilor este mai mare decât numărul locurilor stabilit prin planul de școlarizare, se va organiza un test de selecție din matematică, conform Procedurii nr. PO-P-15 elaborate de CA și catedra de matematică. Repartizarea elevilor la clasele a V-a se va face, indiferent dacă se dă test de selecție sau nu, conform procedurii ME aprobată prin OME nr.3945/01.03.2024. Repartizarea elevilor la clasele a IX -a se face conform aceleiași proceduri.

(2) Transferul elevilor la clasele din C.N. „E. Gojdu” se va face conform prevederilor ROFUIP aprobat prin OME 5726/06.08.2024 și a Procedurii PO-P-03.

Art. 16 Repartizarea elevilor la clasele a IX -a se face conform procedurii ME aprobată prin OME nr.3945/01.03.2024 și a Procedurii PO-S-21.

Art. 17 Stabilirea limbilor moderne se face în conformitate cu prevederile ROFUIP aprobat prin OME nr.5726/06.08.202; ale Legii 198/2023, cu actele normative în vigoare și cu Procedura PO-P-02 elaborată de CA în acest sens.

2.3. Curriculum la decizia școlii

Art. 18 Clasele şi grupele pentru curriculumul la decizia școlii / curriculumul la decizia elevului din oferta școlii se formează în funcţie de opţiunile elevilor, de spaţiul existent în şcoală, de resursa umană şi de disponibilitatea în actul instructiveducativ al profesorilor. Pentru stabilirea grupelor, se aplică principiul majorităţii în stabilirea opţiunilor. Stabilirea CDȘ/CDEOȘ se face conform procedurii transmise de ISJ Bihor, sub coordonarea Comisiei de Curriculum din unitate.

Cap. 3. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

3.1. Dispoziții generale

Art. 19 (1) Conducerea colegiului este asigurată cf.art. 20 și 21din ROFUIP de către Consiliul de administrație, Director, Director adjunct.

(2) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, Consiliul Reprezentativ al Părinţilor/Asociaţia părinţilor, Consiliul Şcolar al Elevilor, Organizaţiile Sindicale, Autorităţile Administraţiei Publice Locale.

3.2. Consiliul de Administrație (C.A.)

Art. 20 (1) Alegerea membrilor CA care sunt reprezentanți ai cadrelor didactice, se face prin vot secret la începutul anului școlar în prima ședință de Consiliu profesoral astfel: fiecare profesor scrie pe același buletin de vot, patru nume dintre cele nominalizate de către profesori. Consiliul profesoral validează ca membri în noul CA primele patru persoane, în ordine descrescătoare a numărului de voturi. În caz de egalitate, dacă nu se poate face departajarea primilor patru, se reia votul doar între persoanele aflate la egalitate de voturi.
(2) Consiliul de Administrație este format, conform OME 6223/04.09.2023, din 11 membri: directorul, 4 cadre didactice, primarul sau reprezentantul primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților și 1 reprezentant al elevilor cu vârsta de peste 18 ani. Directorul este membru de drept al Consiliului de Administraţie. Se recomandă ca directorul adjunct să fie membru al Consiliului de Administraţie din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învăţământ respectivă.
(3) Preşedintele Consiliului de Administraţie are obligaţia de a convoca membrii Consiliului de Administraţie, observatorii şi invitaţii cu cel puţin 72 de ore înainte de începerea şedinţei ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi şi documentele ce urmează a fi discutate. În cazul şedinţelor extraordinare, convocarea se face cu cel puţin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poştă, fax, e-mail sau sub semnătură.

Art. 21 (1) Membrii C.A., aleşi de Consiliul profesoral, au obligația, pe perioada mandatului, să preia problemele sesizate de colegii lor și să le prezinte în ședințele C.A, spre dezbatere și rezolvare.
(2) Membrii C.A. vor asigura transparența decizională, atât în relațiile cu angajații unității, cât și în relațiile cu elevii, părinții și colaboratorii.

Art. 22 Atribuțiile C.A. sunt prevăzute în Metodologia de organizare și funcționare a Consiliilor de Administrație pentru unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OME 6223/04.09.2023, cât și în ROFUIP, emis prin OME nr. 5726/06.08.2024.

3.3. Directorul

Art. 23 (1) Comunică şi colaborează cu: directorul adjunct, catedrele, comisiile şi compartimentele din unitate, astfel încât activitatea din unitate să se desfăşoare în condiţii optime.
(2) Tratează personalul din unitate, elevii şi părinţii în mod nediscriminatoriu. Intervine pentru a combate orice formă de încălcare a demnităţii tuturor persoanelor implicate în activităţile din unitate.
(3) Asigură transparența decizională la nivel de unitate.

Art. 24 Atribuțiile directorului sunt prevăzute în art. 97 din Legea 198/2023, art. 20-23 din ROFUIP şi în adresele/notele/ordinele primite de la ISJ/MEC.

3.4. Directorul adjunct

Art. 25 (1) Comunică şi colaborează cu directorul, catedrele, comisiile şi compartimentele din unitate, astfel încât activitatea din unitate să se desfăşoare în condiţii optime.

(2) Tratează personalul din unitate, elevii şi părinţii în mod nediscriminatoriu. Intervine pentru a combate orice formă de încălcare a demnităţii tuturor persoanelor implicate în activităţile din şcoală.

(3) Asigură transparenţa decizională la nivel de unitate.

Art. 26 Atribuţiile directorului adjunct sunt prevăzute in Legea 198/2023, art. 24-27 din ROFUIP şi în adresele/notele/ordinele primite de la ISJ/MEC.

Cap. 4. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

4.1. Dispoziții generale

Art. 27 (1) În unitatea de învăţământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitatea de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic în unitatea de învăţământ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 28 (1) Competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare.

(2) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(4) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii, având inclusiv obligativitatea suplinirii acestora.

(5) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare și să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate. Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii.

(6) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor în incinta unităţii de învăţământ, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi al activităţilor extracurriculare/ extraşcolare.

(7) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Art. 29 (1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin Organigramă, prin Statele de funcţii şi prin Proiectul de încadrare ale unității de învățământ.
(2) Prin Organigrama unității se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unităţii de învăţământ.
(4) Personalul didactic are obligația ca, in cazul imposibilității efectuării orelor, din motive bine întemeiate, să anunțe directorul școlii și, pe cât posibil, să asigure prezența unui profesor pe durata absentării.
(5) Personalul didactic semnează condica zilnic, în catalogul electronic, după caz, conform planificărilor calendaristice, orele nesemnate se consideră neefectuate și se sancționează.

Art 30 - Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice şi în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea şi funcţionarea catedrelor/comisiilor.

Art. 31 - Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

Art. 32 - La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

4.2. Personalul didactic

Art. 33 - Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 34 - Pentru încadrarea şi menţinerea într-o funcţie didactică de conducere, de predare şi instruire practică sau într-o funcţie didactică auxiliară, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical.

Art. 35 - Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

Art. 36 - Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă, de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

Art. 37 - În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al cadrelor didactice. Atribuțiile profesorilor de serviciu, durata, numărul elevilor voluntari de serviciu se stabilesc prin Procedura PO- D-07 realizată de Comisia pentru orar și serviciu pe școală. În caz de pandemie, activitatea elevilor voluntari se suspendă.

Art. 38 – Personalul didactic de predare are obligația ca la începutul fiecărei ore să trimită situația prezenței consemnate în catalogul electronic, în primele 10 minute din momentul în care a sunat de intrare.

Art. 39 – La începutul fiecărei ore, personalul didactic de predare verifică purtarea însemnelor școlii și a depozitării telefoanelor în locurile stabilite. Situația nepurtării uniformei sau a nepredării telefoanelor va fi consemnată în catalogul electronic la rubrica „Mențiuni”.

Art. 40 Legea nr. 211/2011 privind colectarea selectivă a deșeurilor stabilește măsurile necesare pentru protecția mediului și a sănătății populației, prin prevenirea sau reducerea efectelor adverse determinate de generarea și gestionarea deșeurilor și prin reducerea efectelor generale ale folosirii resurselor și creșterea eficienței acestora.

- Diriginții au obligativitatea la orele de dirigenție să informeze elevii despre colectarea selectivă a deșeurilor pe doua fracții, în spațiile special amenajate în fiecare clasă.
- Diriginții și cadrele didactice au obligația să monitorizeze și să verifice colectarea selectivă a deșeurilor.

Art. 41. (1) Orice activitate desfășurată cu elevii și care presupune deplasarea în afara școlii în intervalul 7.00-15.00 se face cu acordul direcțiunii și cu semnarea unui proces-verbal care certifică prelucrarea regulamentului specific acestor deplasări.

(2) Excursiile care se promovează la nivelul școlii, indiferent de perioada de desfășurare, se vor posta și pe TEAMS – sala profesorală cu următoarele precizări: profesor responsabil, perioada, destinația, programul.

4.3. Personalul nedidactic

Art 42 (1) Personalul nedidactic îsi desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificarile și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitatea de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 43 - (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.
(2) Programul și sectoarele de lucru ale personalului nedidactic se stabilesc de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor unității de învăţământ şi sunt aprobate de către director.
(3) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/ personalului din unitate.

4.4. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Art. 44.a (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislaţiei în vigoare.
(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele şcolare realizează auditarea periodică a resursei umane din învăţământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art. 44.b Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârşitul anului calendaristic, conform prevederilor legale şi ale Regulamentului Intern, în baza fişei postului.

4.5. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 45 - Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 198/2023 , cu modificările și completările ulterioare.

Art. 46 - Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Cap. 5. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

5.1. CONSILIUL PROFESORAL

Art. 47 Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare şi instruire cu norma de bază în şcoală, titular sau suplinitor şi are rol de decizie în domeniul instructiv educativ.

Art. 48 Atribuţiile Consiliului profesoral precum şi modul de organizare a şedinţelor sunt prevăzute în ROFUIP, art. 54, emis prin OME nr. 5726/06.08.2024.

5.2. CONSILIUL CLASEI

Art. 49 La nivelul fiecărei clase de elevi se constituie Consiliul clasei format din totalitatea profesorilor care predau la clasa respectivă, un părinte delegat al Comitetului de părinți și un reprezentant al elevilor clasei, desemnat prin vot secret de către elevii clasei. Obiectivele şi atribuţiile Consiliului clasei sunt prevăzute în articolele 58-59 din ROFUIP.

5.3. RESPONSABILII DE DISCIPLINE

Art. 50 Pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii curriculare şi extracurriculare se constituie catedre și se numesc responsabili de discipline care se întrunesc în cadrul unor comisii cu caracter ocazional . Aceștia sunt membri în comisia de curriculum și facilitează comunicarea și centralizarea datelor la nivel de disciplină/discipline din trunchiul comun.

Art. 51 La nivelul unităţii şcolare funcționează:

- Comisiile metodice- coordonate de responsabilii de disciplină, care îndeplinesc şi următoarele atribuţii:
  - a) Propun disciplinele pentru Curriculum-ul la decizia şcolii şi asigură programele analitice pentru acestea, cu avizul favorabil al inspectorului de specialitate;
  - b) Asigură desfășurarea corectă a examenelor de diferenţe și de corigențe;
  - c) Elaborează necesarul de materiale didactice şi stabilesc priorităţile imediate în achiziţionarea acestora.
- Comisii de lucru permanente/temporare/ocazionale, se stabilesc conform deciziilor de numire, pe baza hotărârilor C.A., a legislației/metodologiilor în vigoare.

Cap. 6. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

6.1. Compartimentul Secretariat

Art. 52 Funcţionează în conformitate cu art. 73-75 din ROFUIP, Legea 198/2023, actele normative în vigoare şi procedurile interne.

Art. 53 Funcționează în așa fel încât să se asigure o permanență în zilele de luni, marţi, miercuri, joi între orele 7:30-16:00; vineri între orele 7:30-13:30. Programul cu publicul este de luni până joi între orele

12:30-15:00, vineri între 12:30-14:00. Pentru a se asigura activitatea cu părinții și reprezentații legali ai elevilor, programul cu publicul se extinde luni și marți de la 8:00-9:00, respective 16:00-18:00. Programul se va afișa la secretariat și pe site-ul școlii.

Art. 54 Tratează personalul din unitate, elevii, părinţii şi colaboratorii şcolii în mod nediscriminatoriu.

Art. 55 Programul cu elevii se derulează în pauzele de la 11, 12, 13, conform orarului afişat.

Art. 56 Se prezintă la serviciu cu cel puţin 10 minute înainte de începerea programului.

Art. 57 Programul secretariatului se aprobă de către conducere şi se modifică, în funcție de cerințele școlii

Art. 58 Plecările din unitate ale secretarelor se efectuează cu aprobarea conducerii şcolii.

Art. 59 Secretariatul funcţionează în baza programului de lucru cu elevii, părinţii, reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie.

Art. 60 Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:
a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;
c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;
d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor Consiliului de Administraţie;
e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;
f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a beneficiarilor primari şi a statelor de funcţii;
g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unitățile de învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
i) păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens; k) întocmirea statelor de personal;
l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul finaciar - contabil;
n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;

p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul de ordine interioară, hotărârile Cnsiliului de Administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 61 (1) Secretarul-şef/Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu monitorizarea și siguranța acestora.
(2) Secretarul-şef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.
(3) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.
(4) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.
(5) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

6.2. Compartimentul financiar

Art. 62 Se organizează şi funcţionează în conformitate cu art. 76-80 din ROFUIP, Legea 198/2023 şi actele normative în vigoare.

Art. 63 Își desfășoară activitatea între 8.00-16.30 de luni până joi, iar vineri între orele 8.00-14.00.

Art. 64 Se prezintă la serviciu cu cel puţin 10 minute înainte de începerea programului.

Art. 65 Tratează personalul din unitate, elevii, părinţii şi colaboratorii şcolii în mod nediscriminatoriu.

Art. 66 Plecările din unitate se fac cu aprobarea conducerii colegiului.
Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuţii:
a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a Consiliului de Administraţie cu privire la execuţia bugetară;
e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori Consiliul de Administraţie consideră necesar; i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;
j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi; k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de Administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;
m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile Consiliului de Administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

6.3. Compartimentul administrativ

Art. 67 Se organizează şi funcţionează în conformitate cu art. 81-86 din ROFUIP, Legea 198/2023 şi actele normative în vigoare.

Art. 68 Răspunde de administrarea clădirii, curţii, bazei materiale a colegiului, spaţiului verde din jurul şcolii.

Art. 69 Are în subordine personalul nedidactic de îngrijire, de întreţinere, paznicii.

Art.70 Se prezintă la serviciu cu cel puţin 10 minute înainte de începerea programului.

Art.71 Programul personalului de îngrijire şi întreţinere, al paznicilor se stabileşte de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor şcolii şi se aprobă de către director/director adjunct.
Art.72 Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul de îngrijire, personalul de întreţinere sau paznicii în alte activităţi decât cele necesare şcolii.

Art.73 Tratează personalul din unitate, elevii, părinţii şi colaboratorii şcolii în mod nediscriminatoriu.

Art.74 Plecările din unitate se efectuează numai cu avizul conducerii şcolii.

Art.75 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul administrativ al unităţii de învăţământ.
(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art.76 Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:

a) gestionarea bazei materiale;
b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;
c) întreţinerea terenurilor, a clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale; verificarea bazei sportive cu tot ce cuprinde și consemnarea situației constatate într-un proces-verbal semnat de director, administratorul de patrimoniu și responsabilul de catedră;
d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;
e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil; g) evidenţa consumului de materiale;
h)punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;
j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

Art.77 (1) Inventarierea bunurilor unităţii de învăţământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării Consiliului de Administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.

Art.78 Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către Consiliul de Administraţie.

Art.79 Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de Administraţie.

6.4. Biblioteca școlară

Art. 80 Se organizează şi funcţionează în conformitate cu art. 87 din ROFUIP, Legea 198/2023 şi actele normative în vigoare.

Art. 81 Programul bibliotecarului este între 7.30-15.30 zilnic.

Art. 82 Bibliotecarul Se prezintă la serviciu cu cel puţin 10 minute înainte de începerea programului.

Art. 83 Biblioteca funcţionează potrivit solicitărilor elevilor şi cadrelor didactice; bibliotecarul primeşte şi împrumută cărţi în orice moment din cele 8 ore de activitate.

Art. 84 Bibliotecarul poate trece pe subinventar la cabinete un număr de volume, dacă are mai multe exemplare din titlul respectiv, la solicitarea responsabilului de catedra.

Art. 85 Bibliotecarul anunţă noutăţile din bibliotecă sau face prezentări de carte nouă, periodic.

Art. 86 Bibliotecarul primeşte ofertele de manuale de la edituri, le înregistrează şi monitorizează sistematic situaţia manualelor pe clase şi la nivelul şcolii, prin colaborarea cu Comisia responsabilă cu manualele şi diriginţi.

Art.87 Tratează personalul din unitate, elevii, părinţii şi colaboratorii şcolii în mod nediscriminatoriu.

Art. 88 Plecările din unitate ale bibliotecarului se fac cu avizul conducerii şcolii. Pe uşa bibliotecii, se afişează orarul bibliotecii.

Art. 89 Centralizează solicitările de achiziţie de carte.

Art. 90 Pe perioadă de pandemie accesul elevilor și al profesorilor la bibliotecă se va face respectând condițiile de distanțare, fără a staționa în bibliotecă.

Cap. 7. BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

7.1. Dobândirea și exercitarea statutului de elev

Art. 91 Dobândirea şi exercitarea statutului de elev se face conform art. 88-93 din OME nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, OME 5707/01.08.2024 privind Statutul Elevului, Legea 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 92 Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea în unitatea de învățământ, reglementată de legislația în vigoare și precizată mai sus, învățământul fiind centrat pe elev. Prin dobândirea calității de elev al C.N. „Emanuil Gojdu” din Oradea, aceștia beneficiază de toate drepturile, îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și de cetățeni, prevăzute în normele legislative și în prezentul regulament.

Art. 93 Calitatea de elev se exercită și se menține prin frecventarea cursurilor și participarea laactivitățile școlii. Consemnarea prezenței/absenței la activități și motivarea absențelor se realizează în acord cu art. 93-95 din OME nr. 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Consecințele nerespectării frecvenței școlare sunt reglementate de art.14 și art.28 din OME 5707/01.08.2024 privind Statutul Elevului.

Art.94 (1) În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererii scrise a părintelui sau a reprezentantului legal al elevului sau a elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de către directorul unităţii de învăţământ. Aceste cereri se depun, de regulă, înainte de efectuarea absențelor. În cazuri speciale, în care depunerea acestora nu se poate face înainte de efectuarea absențelor, dirigintele va fi informat în scris de către părinte/tutore legal sau de către elevul major cel mai târziu în prima zi a efectuării absențelor. În caz contrar, absențele nu vor putea fi motivate.
(2) Motivarea absențelor în baza unei adeverințe medicale vizate de medicul școlii se poate face doar în termen de 7 zile lucrătoare de la întoarcerea elevului la școală.

Art. 95 Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național, internațional la cererea scrisă a profesorilor îndrumători.

Art. 96 Elevii calificați la etapele județene/interjudețene/regionale ale olimpiadelor școlare, beneficiază la cerere sau la recomandarea profesorilor care îi pregătesc, de trei zile de pregătire pentru fiecare olimpiadă, înainte de desfășurarea olimpiadei respective.

Art. 97 Elevii calificați la etapele naționale ale olimpiadelor școlare beneficiază, la cerere sau la recomandarea profesorilor care îi pregătesc, de 10 zile de pregătire pentru fiecare olimpiadă înainte de desfășurarea olimpiadei respective.

Art.98 (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional, înainte ca elevul să participe la activitate.

(2) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

Art. 99 (1) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs

(2) Calendarul activităţilor educaționale extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(3) Evaluarea activităţii educaționale extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

7.2. Drepturi educaționale

Art. 100 Elevii beneficiază de drepturi conform OME 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, OME nr. 4183/04.07.2022, art.7-12 din OME 5707/01.08.2024 privind Statutul Elevului, Legea 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 101 (1) Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care le vor urma şi să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educaţiei, minori, acest drept se exercită, de către părinţi, respectiv părinţi, tutori sau susţinători legali.

(2) La începutul anului școlar, în primele 14 zile lucrătoare, elevii claselor a 9-a pot schimba a doua limbă străină. În acest sens părintele trebuie să depună o cerere la Secretariatul școlii, conform Procedurii PO-P-02 revizuită.

(3) Pe parcursul anului școlar, a doua limbă străină studiată, se poate schimba, cu acordul profesorului de la clasă, a unui examen de diferență și fără a pune în pericol existența grupei de la care dorește să plece. În acest sens, părintele trebuie să depună o cerere la Secretariatul școlii.

Art. 102 Elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultaţi şi să-şi exprime opţiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia şcolii aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici.

Art. 103 Elevii se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiari primari ai educaţiei.

Art. 104 Conducerea şi personalul din unitatea de învăţământ au obligaţia să respecte dreptul la imagine al elevilor. Nicio activitate organizată în unitatea de învăţământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor. În acest scop se vor evita etichetările elevilor, pedeapsa colectivă și mustrarea în fața clasei. Mustrarea elevilor se va face individual, punându-se accent pe potențialul de dezvoltare a elevului și pe punctele tari ale acestuia.

Art. 105 Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă conform art. 101 - 127 din OME nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, art.9 din OME 5707/01.08.2024 privind Statutul Elevului, Legea 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 106 (1) Profesorii vor prezenta elevilor toate lucrările scrise corectate. Elevii vor primi rezultatele evaluării scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare. La solicitarea părintelui, acestuia i se poate furniza o fotocopie a lucrării respective. Părinţii pot consulta lucrările scrise în prezenţa profesorului, în timpul orei de consultaţii a acestuia. În situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susţinătorul legal poate solicita, în scris,

directorului unității de învăţământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(2) În cazul evaluării orale, profesorul va comunica elevilor criteriile de evaluare și rezultatul evaluării înainte de consemnarea notei în catalog, elevul având obligația să prezinte carnetul.

Art. 107 Elevii beneficiază de drepturi privind libertatea de expresie, fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți (colegi, personal al școlii). Libertatea de exprimare nupoate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei, nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportament jignitor verbal, atitudinal, față de colegi și personalul școlii, limbajul trivial, utilizarea invectivelor, comportamentul de bullying/cyberbullying (tachinarea repetată cu scopul umilirii și afectării imaginii). Manifestarea unor astfel de comportamente atrage după sine sancționarea de către profesorul diriginte/consiliul profesorilor clasei, sancțiunea fiind aplicată în funcție de gravitatea faptei, evaluată prin intensitatea, frecvența și impactul comportamentului manifestat. Prin perimetrul școlii se înțelege implicit platforma Microsoft Teams utilizată de către unitatea de învățământ.

Art. 108 Elevii beneficiază de dreptul la reuniune în condițiile respectării art.10 din OME 5707/01.08.2024 privind Statutul Elevului. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertăţile altora.

Art. 109 Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activităţile pot fi organizate în unitatea de învăţământ, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea conducerii școlii. În acest caz, aprobarea pentru desfăşurarea acestor acţiuni va fi condiționată de acordarea de garanţii scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinţilor, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor şi a bunurilor.

Art. 110 În cazul în care conţinutul activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ de stat contravine principiilor legale, care guvernează învăţământul preuniversitar, directorul unității de învăţământ propune Consiliului de Administraţie suspendarea desfăşurării acestor activităţi şi, în baza hotărârii consiliului, suspendă sau interzice desfăşurarea acestor activităţi.

Art. 111 În unitatea de învăţământ, libertatea elevilor de a redacta şi difuza reviste/publicaţii şcolare proprii, este garantată, conform legii.

Art. 112 În cazul în care aceste reviste/publicaţii conţin elemente care afectează siguranţa naţională, ordinea publică, sănătatea şi moralitatea, drepturile şi libertăţile cetăţeneşti sau prevederile prezentului Regulament, directorul propune Consiliului de Administraţie suspendarea redactării şi difuzării acestora şi în baza hotărârii consiliului, le suspendă temporar sau definitiv.

Art. 113 Elevii beneficiază de drepturi sociale cuprinse în art. 11 din OME 5707/01.08.2024 privind Statutul Elevului.

7.3. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art. 114 Elevii sunt obligați să respecte prevederile art. 14 și 15 din OME 5707/01.08.2024 privind Statutul Elevului, prevederile OME nr. 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentuluicadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Legea 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 115 (1) Elevii din unitatea de învățământ au obligaţia de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare.
(2) Pentru a beneficia de drepturile prevăzute de art.94 (5) din ROFUIP, părintele/elevul major solicită dirigintelui motivarea absențelor înainte de efectuarea acestora. În situațiile neprevăzute în care acest lucru nu este posibil, părintele/elevul major informează dirigintele telefonic sau prin mesaj scris în legătură cu absențele ce urmează să fie efectuate, urmând să completeze cerea în cel mai scurt timp posibil.

Art. 116 Accesul în școală și ieșirea din școală a elevilor se face exclusiv prin porțile din strada Spiru Haret și Piața Emanuil Gojdu, cu exceptarea cazurilor de forță majoră (incendii, cutremure). Este interzis elevilor să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei; nerespectarea acestei reguli constituind abatere disciplinară și se sancționează gradual, conform regulamentului sau în funcție de gravitatea faptei.

Art. 117 Deplasarea pe perimetrul școlii (coridoare, scări, curte, clasă) se face în mod civilizat, fără a alerga, împinge, astfel încât să nu fie periclitată siguranța personală și a celorlalți. Este interzis elevilor să stea pe calorifere și să se sprijine de ele. Nerespectarea acestor norme constituie abatere disciplinară și se sancționează gradual, conform regulamentului. În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale accesul în instituție se face conform „Procedurii privind organizarea învățământului în caz de pandemie” .

Art. 118 Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ. Elevii trebuie să poarte **la vedere** semnul distinctiv al școlii, respectiv uniforma școlară constând în minimum o piesă din următoarele: tricou, cămașă, sacou, cardigan, hanorac sau jachetă. Ţinuta vestimentară a elevilor este următoarea:

a. **Pentru fete** piesele de uniformă nu se admit colanţii, pantalonii scurţi, bustierele (cu excepția orelor de educație fizică și sport) fusta cu o lungime minimă până la genunchi
b. **Pentru băieţi** piesele de uniformă nu se admit pantalonii scurţi sau trei sferturi (cu excepția orelor de educație fizică și sport)

Nepurtarea **la vedere** a uniformei se consideră sfidare la adresa unității școlare și se sancționează, la a treia abatere, cu scăderea notei la purtare.

Art. 119 Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situaţia lor şcolară.

Art. 120 Elevii au obligația să colecteze selectiv deșeurile, conform Legii nr.211/2011.

Art. 121. Elevul trebuie să cunoască prevederile Statutului Elevului, a ROFUIP și ale prezentului regulament. Necunoașterea prevederilor din aceste documente nu exonerează elevul de consecințele faptelor sale. Încălcarea prevederilor prezentului regulament se sancționează gradual în funcție de gravitatea faptei.

7.4. Elevul voluntar

Art. 122 Atribuțiile elevului voluntar pe clasă sunt stabilite de către fiecare diriginte împreună cu clasa.

Art. 123 Elevul voluntar își exercită atribuțiile numai pe perioada pauzelor. La solicitarea profesorului de serviciu sau a conducerii școlii și cu acordul elevului voluntar, acesta poate să-și continue activitatea și pe perioada cursurilor.

7.5. Interdicții și sancțiuni

Art. 124 Este interzis elevilor din unitatea de învăţământ:

a) să distrugă documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educaţional etc.; nerespectarea acestei obligații se soldează cu scăderea notei la purtare până la nota 2, în funcție de gravitatea faptei și sesizarea organelor competente.
b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.); nerespectarea acestei reguli atrage după sine sancțiuni în funcție de gravitatea faptei, gravitate stabilită în funcție de valoarea prejudiciului, de către Consiliul clasei. Elevii care se fac vinovaţi de sustragerea/ deteriorarea/ distrugerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi, personal sau prin părinţi, tutori sau susţinători legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile.
c) să aducă şi să difuzeze în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa; nerespectarea acestei obligații se soldează cu scăderea notei la purtare până la nota 2, în funcție de gravitatea faptei și sesizarea organelor competente.

d) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tip de arme saude alte produse pirotehnice cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ. Dincolo de răspunderea penală aceste comportamente atrag după sine scăderea notei la purtare până la nota 2, în funcție de gravitatea faptelor pentru elevii cuprinși în învățământul obligatoriu și cu posibilitatea exmatriculării pentru elevii ciclului superior al liceului.
e) să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în proximitatea acesteia, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice şi să inițieze/participe la jocuri de noroc. Dincolo de răspunderea penală aceste comportamente atrag după sine scăderea notei la purtare până la nota 2 în funcție de gravitatea faptelor, pentru elevii cuprinși în învățământul obligatoriu și cu posibilitatea exmatriculării pentru elevii ciclului superior al liceului.
f) să deterioreze manualele școlare. În cazul deteriorării/distrugerii manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu şi tipului de manual.
g) să dețină şi/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic; aceste comportamente atrag după sine scăderea notei la purtare până la nota 6, în funcție de gravitatea și impactul faptei asupra colegilor.
h) să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar; aceste comportamente constituie abateri disciplinare și se sancționează gradual, conform prevederilor legale și regulamentelor în vigoare.
i) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ; aceste comportamente constituie abateri disciplinare și se sancționează gradual, conform prevederilor legale și regulamentelor în vigoare.
j) să fumeze în spaţiile unităţii şcolare (inclusiv curtea şcolii). Fumatul în școală atrage după sine sancțiuni.
k) să arunce obiecte pe fereastră
l) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs fără acordul profesorului, neconformarea fiind considerată abatere disciplinară. La sfârșitul fiecărei pauze, dar nu mai târziu de intrarea profesorului la oră, telefoanele se depozitează în dulăpioarele special destinate.
m) **Este interzisă înstrăinarea cartelei de acces în școală și folosirea cartelei de acces aparținând altui elev.**

La punctele h), i), j), k) abaterile disciplinare vor fi pedepsite gradual, după cum urmează:
- la prima abatere observație individuală și informarea părintelui de către dirigintele clasei;
- la a doua abatere mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct;
- la a treia abatere elevul e mutat disciplinar în altă clasă și scăderea notei la purtare cu încă un punct;
- la a patra abatere nota la purtare se scade cu încă un punct;
- la a cincea abatere elevul va avea media 5 la purtare;

La observațiile comportamentale negative consemnate în catalogul electronic (comportament nepotrivit, perturbarea desfășurării orei, altă observație privind nerespectarea regulilor de comportament), indiferent în ce interval școlar au fost săvârșite abaterile, se aplică sancțiunile gradual, după cum urmează:
- la prima abatere observație individuală și informarea părintelui de către dirigintele clasei;

- la a doua abatere mustrare scrisă;
- la a treia abatere scăderea notei la purtare cu un punct pentru intervalul școlar în care se constată cumularea celor trei abateri.

m) să fotografieze sau înregistreze audio/video pe perimetrul școlii, fără acordul direcțiunii; prin excepţie de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazulîn care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ; aceste comportamente atrag după sine scăderea notei la purtare până la nota 6, în funcție de gravitatea și impactul faptei asupra colegilor sau imaginii instituției școlare, având obligația să șteargă înregistrarea respectivă.
n) să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile pe perimetrul unităţii de învăţământ;
o) să aducă jigniri, să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ, să sfideze personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
p) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitate şi în proximitatea ei; aceste comportamente atrag după sine scăderea notei la purtare până la nota 6, în funcție de gravitateași impactul faptei asupra colegilor sau a imaginii instituției școlare;
q) să părăsească incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor,fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte, dacă este minor; elevul major poate părăsi incinta școlii, asumându-și consecințele comportamentului propriu, doar dacă prezintă la poartă CIsau carnetul de elev în format fizic. Lipsa carnetului de elev sau a uniformei cu însemnele școlii și a CI atrage după sine imposibilitatea de a părăsi sau a reveni în incinta școlii pe durata desfășurării cursurilor.
r) să aibă o atitudine care constituie o ameninţare la adresa siguranţei celorlalți elevi şi/sau a personalului unităţii de învăţământ.
s) să acceseze conturile altor persoane, să conturbe activitățile online derulate pe platforma Microsoft Teams a școlii.
t) Comportamentele prevăzute la acest articol se sanctionează în funcție de gravitate de către Consiliul clasei, conform procedurii de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar nr. PO-D17
u) elevilor care cumulează 20 de absențe nemotivate sau 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu li se scade media la purtare cu un punct la finalul anului școlar, acest fapt fiind comunicat în scris de către diriginte, susținătorului legal în cazul elevilor minori sau elevilor dacă au împlinit vârsta de 18 ani. La fiecare 20 de absențe nemotivate se scade câte 1 punct din media la purtare.
v) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, **inclusiv reprezentanți ai firmelor de curierat**, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

Art.125 Sancțiunile sunt prevăzute în art.16 – 29 a OMENCS 4742 privind Statutul elevului, în acord cu OME nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Legea 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art.126 (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
f) preavizul de exmatriculare;
g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
i) exmatricularea fără drept de reînscriere, pentru elevii din învățământul postliceal.

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.

(12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului

(SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Art.127 Procedura de aplicare a sancțiunilor
(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape: a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

b) intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.
(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.
(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

Art.128 (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. **(2)** Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. (3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei. (4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Art.129 (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.
(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese -verbale al consiliului clasei.
(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui / reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.130 (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.
(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.
(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar
(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.131 (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.132 (1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.
(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.
(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.133 (1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.134 (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscriere.
(2) Exmatricularea poate fi: a) exmatriculare cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu; b) exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor; c) exmatriculare fără drept de reînscriere, pentru elevii din învățământul postliceal.

Art. 135 (1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.
Art.136 (1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor

Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art.137 (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.
(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Art.138 (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.
(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

7.6. Recompense ale beneficiarilor primari ai educației

Art.139 Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense: a. evidenţiere în faţa colegilor clasei;
b. evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
c. comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, în care se menţionează faptele deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
d. burse de merit, de studiu, şi de performanţă pentru elevii de la cursurile cu frecvenţă din învăţământul preuniversitar de stat;
e. alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unităţii de învăţământ ori de agenţi economici sau de sponsori;
f. premii, diplome, medalii;
g. recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;

Art.140 Performanţa elevilor la olimpiadele şi concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele şi concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educaţiei.

Art.141 (1) La sfârşitul anului şcolar, beneficiarii primari ai educaţiei pot fi premiaţi prin acordarea de diplome pentru activitatea desfăşurată şi/sau rezultatele obţinute.
(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului şcolii.
(3) Diplomele se pot acorda:
a. pentru rezultate deosebite la învăţătură, pe discipline sau potrivit deciziei Consiliului Profesoral al unităţii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline sunt selectaţi numai dintre aceia care au obţinut media 10 anuală la disciplina respectivă;
b. pentru alte tipuri de performanţe: pentru purtare, pentru o relaţionare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.
(4) Elevii din învăţământul liceal, pot obţine premii dacă:
a. au obţinut primele trei medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda menţiuni; b. s-au distins la una sau la mai multe discipline;
c. au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean/al municipiului Bucureşti, naţional sau internaţional;
d. s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;
e. au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

Art.142 Unitatea de învăţământ poate stimula activităţile de înaltă performanţă ale elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale etc.

7.7. Reprezentarea elevilor

Art.143 Modurile de asociere în vederea reprezentării sunt reglementate în art.31-47 a OME 5707/01.08.2024 privind Statutul Elevului.

Art.144 Consiliul Școlar al Elevilor respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Național al Elevilor și Regulamentul de Ordine Interioară al Consiliului Școlar al Elevilor Colegiului Național „Emanuil Gojdu”.

Art.145 Consiliul Școlar al Elevilor se implică activ în activități și proiecte extrașcolare. Pentru avizarea activităților se va prezenta conducerii școlii un proiect al activității cu cel puțin o săptămână înaintea desfășurării activităților.

Art.146 Reprezentanții elevilor în diferite comisii au obligația de a se implica activ în desfășurarea activităților.

Art.147 Până la sfârșitul ultimei săptămâni de școală a fiecărui an președintele Consiliul Școlar al Elevilor prezintă un raport de activitate anual sau la solicitarea conducerii.

Art.148 Consiliul Școlar al Elevilor prezintă Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral în ultima săptămână un Raport privind problemele specifice ale procesului instructiveducativ, conform art.47, alin. 3-4 din Statutul Elevului.

7.8. Activitatea educativă extrașcolară

Art.149 Activitatea educativă extraşcolară din unitatea de învăţământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţiide învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şide remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor. Ea se bazează pe reglementările art. 97 100 din OME nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, art. 97-100, OME 5707/01.08.2024 privind Statutul Elevului, Legea 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art.150 Activitatea educativă extraşcolară din unitatea de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs.

Art.151 Activitatea educativă extraşcolară din unitatea de învăţământ se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art.152 Pentru organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

Art.153 Profesorii care organizează activități extrașcolare prezintă spre aprobare directorului/ coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare proiectul activității cu cel puțin o săptămână înaintea derulării activității propriu-zise.

Art.154 Calendarul activităţilor educative extraşcolare este elaborat de către coordonatorul de proiecte și activități extrașcolare, în colaborare cu profesorii, semestrial și anual, și aprobat de Consiliul de Administraţie al unității de învăţământ.

Art.155 Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, prin raportul de activitate anual.

Art.156 Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este prezentat şi dezbătut în Consiliul Profesoral şi aprobat în Consiliul de Administraţie.

Art.157 Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este inclus în raportul anual privind calitatea educaţiei în respectiva unitate.

7.9. Evaluarea elevilor

7.9.1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art.158 Evaluarea și încheierea situației școlare are drept scop orientarea şi optimizarea învăţării și este reglemetată de art. 101 - 127 din OME nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, în acord cu OME 5707/01.08.2024 privind Statutul Elevului, Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.159 Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă note şi nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiţi medical. Elevii scutiţi medical, nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Este interzisă consemnarea absențelor ca mijloc de coerciție, precum și în cazul în care elevii sunt prezenți la oră, dar nu au echipament sportiv. Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice, care vor avea în vedere recomandările medicale: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

Art.160 Elevii pot să nu frecventeze orele de religie în baza unei cereri adresate unității de învățământ. Solicitarea rămâne valabilă până la depunerea unei noi cereri de modificare a opțiunii. Situaţia şcolară anuală se încheie fără disciplina religie. În mod similar se procedează şi pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condiţiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină. Elevilor aflaţi în situaţiile prevăzute mai sus li se vor asigura activităţi educaţionale alternative în cadrul unităţii de învăţământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de Administraţie.

6.9.2. Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Art.161 Examenele organizate de unitatea de învăţământ sunt reglementate de art. 128-136 din OME nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, în acord cu OME 5707/01.08.2024 privind Statutul Elevului, Legea 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art.162 Unităţile de învăţământ liceal pot organiza concurs de admitere în clasa a IX-a, pentru anumite specializări sau pentru toate specializările, pentru maximum 50% din numărul de locuri atribuite prin planul de şcolarizare, raportat la numărul de formaţiuni de studiu după susţinerea de către elevi a evaluării naţionale.

7.10. Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art.163 Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile cuprinse în conformitatecuart. 137 - 149 din OME nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, OME 5707/01.08.2024 privind Statutul Elevului, Legea 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art.164 În cazul transferului elevilor de clasa a IX-a pe baza unor situații medicale deosebite, avizate de comisia medicală județeană, transferul se poate realiza doar în perioada vacanțelor școlare cu respectarea condiției de medie a specializării prevăzute în art. 141, alin.a) din OME nr. 4183/04.07.2022. Cererea de transfer se va face pe specializare și NU pe clasă în funcție de ultima medie a clasei.

a. Dacă sunt locuri disponibile în clasa în care se respectă criteriul de medie pe clasă, atunci transferul se va face în acea clasă.
b. În lipsa locurilor disponibile în clasa în care se respectă criteriul de medie pe clasă, dar dacă sunt locuri disponibile la specializare, atunci transferul se realizează în clasa în care există locuri.

Cap. 8. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.165 Conform OMEC 4183/2022 (ROFUIP), evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a. *inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ* se realizează de către inspectoratele şcolare şi minister, prin inspecţia şcolară generală a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de minister, OMEC 4183/2022, Art.151 și actele normative în vigoare.
b. *evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei* este reglementată prin OMEC 5447/2020, Art.152-156 și actele normative în vigoare.

Cap. 9. PARTENERII EDUCAȚIONALI

Art.166 (1) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaţionali principali ai unităţii de învăţământ.
(2) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.
(3) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.
(4) Statul sprijină părinţii/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităţilor privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în C N „E. Gojdu„ se organizează cursuri de educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale pentru părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinţi.

Art.167 (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.
(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

Art.168 (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:
a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi;
f) în alte situaţii speciale prevăzute de prezentul regulament.
(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în unităţile de învăţământ.

Art.169 Părinţii/reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

Art.170 (1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat / profesorul diriginte.
Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

Art.171 (1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.
(2) Părinţii/reprezentantul legal au obligaţia să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligaţii constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.
(3) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ.
(4) Părintele/reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.
(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar.
(6) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învăţământul gimnazial şi liceal are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.
(7) Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta unităţii de învăţământ la venirea şi părăsirea acesteia, se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
(8) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

Art.172 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ.

Art.173 Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari.

Art.174 (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formaţiune de studiu.
(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.
(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, şi nu situaţia concretă a unui beneficiar primar. Situaţia unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezenţa părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

Art.175 (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi. **(2)** Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai copiilor/beneficiarilor primari din clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

Art.176 (1) În unităţile de învăţământ, la nivelul fiecărei clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.
(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de profesorul diriginte care prezidează şedinţa.
(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.
(4) Comitetul de părinţi pe clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.
(5) Comitetul de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art.177 Comitetul de părinţi pe clasă are următoarele atribuţii:
a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;
b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul clasei şi al unităţii de învăţământ;
c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;
d) poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat;
e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale; f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securităţii copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.

Art.178 Preşedintele comitetului de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţia de părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art.179 (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ şi a clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.
(2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinţi sau reprezentanţi legali.
(3) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

Art.180 (1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.
(4) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se poate constitui asociaţia de părinţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

Art.181 (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanţii părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.
(4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
(5) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.
(7) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art.182 Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuţii:
a) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta naţională;
b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;
e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;
h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
i) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
j) propune măsuri pentru şcolarizarea beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
k) se implică direct în implementarea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
l) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii beneficiarilor primari;
m) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii copiilor/beneficiarilor primari;

Art.183 (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învăţământ, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate care vor fi utilizate pentru:
a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
b) acordarea de premii şi de burse beneficiarilor primari;
c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali colaborează cu structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

Art.184 (1) Unităţile de învăţământ încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educaţional, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.
(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în Anexa la prezentul regulament
(3) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educaţional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prinact adițional semnat de ambele părți.

Art.185 (1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.
(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învăţământ, şi îşi produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.
(3) Consiliul de administraţie al unității de învățământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.
(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.
(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratul școlar poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art.186 (1) Următoarele fapte constituie contravenţii, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează:
a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învăţământ, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii.
(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau de către beneficiarii primari ori părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.
(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art.187 Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.

Art.188 Unitătea de învăţământ poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice/agenți economici şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art.189 Unitatea dea învăţământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea, pote organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuriţintă interesate.

Art. 190 Unitătea de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament, poate iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau pentru accelerarea învăţării, precum şi activităţi de recuperare cu elevii, prin programele „Învățare remedială” sau „Şcoala după şcoală”.

Art.191 (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ. **(2)** Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.
(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului în perimetrul unităţii de învăţământ.

Art.192 (1) Unitatea de învăţământ încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.
(2) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/beneficiarilor primari.
(4) Rezultatul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.
(5) Unitatea de învăţământ poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.
(6) Reprezentanţii părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

Cap. 10. DISPOZIȚII FINALE

Art.193 Regulamentul de organizare și funcționare a C.N. „Emanuil Gojdu” respectă prevederile OMEC 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, OME 5707/01.08.2024 privind Statutul Elevului, Legea 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și actele normative în vigoare.

Art.194 Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui în Consiliul de Administraţie. Modificări la prezentul regulament se fac, de regulă, în perioada 1-30 octombrie a fiecărui an sau ori de câte ori este nevoie.

Art.195 Prevederile din Regulament, care contravin instrucţiunilor ME şi ISJ Bihor, ulterioare aprobării acestui Regulament, devin nule şi astfel, prezentul Regulament va fi revizuit astfel încât să nu existe articole contradictorii cu normativele legale în vigoare.

Art.196 Procedurile amintite în ROFUI, se vor revizui pe parcursul anului şcolar 2026-2027.

Cap.11. ANEXA 1: Regulament de funcționare a învățământului online al Colegiului Național „Emanuil Gojdu” din Oradea

Învățământul online în cadrul Colegiului Național „Emanuil Gojdu” din Oradea se desfășoară prin intermediul platformei Microsoft Teams a școlii.

Atribuțiile profesorilor

1. Orele se desfășoară pe platforma Microsoft Teams a colegiului.
2. Profesorii populează platforma cu clasele la care predau, iar în cadrul claselor introduc:
    a. profesori – directorul, respectiv directorul adjunct și șeful catedrei
    b. elevi – elevii respectivei clase
3. Profesorii completează Orarul din platformă conform orarului stabilit la nivelul colegiului.
4. La fiecare întâlnire cu elevii, profesorul are camera video pornită.
5. La finalul fiecărei videoconferințe (meeting) profesorul salvează și arhivează datelefurnizate de platformă referitoare la prezență.
6. Fiecare profesor va avea o evidență a prezenței tuturor elevilor din clasele la care are ore, de la toate activitățile desfășurate pe platformă. Evidența se va ține sub forma unui fișier Excel în care fiecare foaie de calcul reprezintă o clasă.
7. Se interzice divulgarea către o altă persoană a propriei parole.
8. Se interzice, conform legii, filmarea unei ore sau a unei secvențe din oră fără acordul tuturor elevilor participanți la respectiva activitate.
9. Profesorii vor completa Condica de Prezență de pe platformă.

Atribuțiile elevilor

1. În momentul în care primește userul și parola provizorie, elevul trebuie să-și modifice respectiva parolă provizorie.
2. Se interzice divulgarea către o altă persoană a propriei parole.

3. Elevul are obligația de a participa la toate orele din orarul clasei.
4. Elevul va participa la cursuri de la domiciliul- în cazuri speciale, când acest lucru nu este posibil, părintele va informa dirigintele despre o altă locație de unde elevul va participa la cursuri, ținând cont că aceasta trebuie să ofere condițiile tehnice adecvate lecțiilor online, precum și protejării datelor cu caracter personal.
5. Elevul va avea o ținută decentă în cadrul orelor online și nu se va angaja în alte activități (mâncat, fumat, discuții altele decât cele de la clasă) pe parcursul lecțiilor.
6. La fiecare videoconferință elevul are obligația de a porni camera video. Aceasta va rămâne activă pe tot parcursul orei.
7. Se interzice elevilor crearea de grupe pe platforma Microsoft Teams a colegiului.
8. Se interzice, conform legii, filmarea unei ore sau a unei secvențe din oră fără acordul profesorului și al tuturor elevilor participanți la respectiva activitate.
9. Absențele din activitățile online au același statut cu cele din activitățile desfășurate în școală.
10. Notele obținute în perioada de activitate online au același statut cu cele din activitățile desfășurate în școală.
11. Intrarea pe conturile Office 365 ale altor utilizatori ai instituției este interzisă.
12. Folosirea conturilor Office 365 date de către școală în alte scopuri decât cele educațional este interzisă.

Pentru încălcarea regulilor din prezentul Regulament, elevul va fi sancționat în conformitate cu Statutul Elevului.

Cap. 12. ANEXA 2: Regulament de întreținere în spațiile renovate

Elevii au următoarele obligații:

1. de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces:
1.1. tabla SMART și accessoriile ei (creioane, cabluri, telecomandă ect.), imprimanta multifuncțională și laptopul/PC-ul vor fi folosite doar în timpul orelor de curs și doar sub supravegherea unui cadru didactic
1.2. la finalul cursurilor, un elev responsabil desemnat (voluntar) se va asigura că tabla SMART este închisă

2. de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar:
2.1. fiecare elev va întreține în bună stare banca și spațiul din jurul ei
2.2. la finalul fiecărei zile de curs fiecare elev are obligația de a debarasa banca (inclusiv proximitatea ei), pupitrul și dulapul (cu excepția manualelor și rechizitelor școlare)

3. de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar.
3.1. de a păstra curați pereții, ferestrele, tavanul, parchetul și lambriurile pe tot perimetrul unității de învățământ

3.2. este interzisă lovirea, scrijelirea, scrierea, mâzgălirea sau orice altă acțiune distructivă asupra acestor suprafețe

4. de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale
4.1. în situația încălcării acestor obligații, elevul/părintele/reprezentantul legal va suporta costurile reparației / înlocuirii obiectului deteriorat.
4.2. orice încercare de personalizare a spațiilor necesită aprobare prealabilă din partea conducerii școlii și va fi realizată de personalul administrativ al unității de învățământ

Profesorii diriginți au următoarele atribuții:

- Profesorul diriginte se va asigura că elevii cunosc și respectă regulamentul
- Profesorul diriginte răspunde de integritatea obiectelor din inventarul sălii de clasă, prin urmare are obligația de a anunța conducerea, în cel mai scurt timp, cu privire la orice neregulă constatată

Cap.13. ANEXA 3: Sancțiuni aplicate elevilor

În stabilirea sancțiunilor se va ține cont și de consemnările din Jurnalul clasei de pe platforma Teams a colegiului.

Sancțiunea	**Abaterea**	**Măsura aplicată**	**Scăderea notei la purtare**	**Consemnarea în catalogul clasei**	**Prezentarea în CP a concluziilor CC**	**Consemnarea în registrul matricol**
a)observație individuală	Încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelorde comportament acceptate	**1.** atenţionarea elevului **2.** sfătuirea acestuia să se poarte în aşa fel încât să dea dovadă că a înţeles gravitatea faptei comise, atrăgându-i- se totodată atenţia că,dacă nu îşi schimbă comportamentul, i se va aplica o sancţiune mai severă.	-	-	-	-
b)mustrare scrisă	Repetarea încălcării regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate	**1.** Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea. **2.** Sancţiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancţiune, spre validare. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral	Da			

Sancțiunea	Abaterea	Măsura aplicată	Scăderea notei la purtare	Consemnarea în catalogul clasei	Prezentarea în CP a concluziilor CC	Consemnarea în registrul matricol
		de către profesorul diriginte, la sfârşitul modulului. **3.** Documentul conţinând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/ tutorelui/ susţinătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, prin poştă, cu confirmare de primire. **4.** Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se număru documentului. **5.** Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare.				
c)retragerea temporară sau definitivă a bursei demerit, a bursei sociale, Bani de liceu, a bursei profesionale	Încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelorde comportament acceptate în mod repetat	**1.** Informarea constă în atenţionarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea. **2.** Sancţiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancţiune, spre validare. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârşitul modulului. **3.** Documentul informativ va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorelui/susţinătorului legal,	Da	Da	Da	

Sancțiunea	Abaterea	Măsura aplicată	Scăderea notei la purtare	Consemnarea în catalogul clasei	Prezentarea în CP a concluziilor CC	Consemnarea în registrul matricol
		pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, prin poştă, cu confirmare de primire.				
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ	Încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelorde comportament acceptate în mod repetat și cu efecte negative asupra desfășurării procesului instructiv educativ	**1.** Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeaşi unitate de învăţământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învăţător/ institutor/profesorul pentru învăţământul primar/ profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului minor şi elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. **2.** Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol. **3.** Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei. **4.** Este însoțită de retragerea temporară sau definitivă a bursei.	Da			
e) media 6 la purtare	absentează nejustificat 80 de ore la diferite	**1.** Înștiințarea privind nota la purtare se întocmeşte de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta	Da	Da	Da	

Sancțiunea	Abaterea	Măsura aplicată	Scăderea notei la purtare	Consemnarea în catalogul clasei	Prezentarea în CP a concluziilor CC	Consemnarea în registrul matricol
	discipline de studiu sau 15% din totalul orelor dela o singură disciplină/modul, cumulatepe un an şcolar	şi de director. Acesta se înmânează elevului şi, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal. **2.** Sancţiunea se consemnează în registrul de evidenţă a elevilor şi încatalogul clasei şi se menţionează în raportul consiliului clasei la sfârşit de sau de an şcolar. **3.** Sancţiunea, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.				
f) media 5 la purtare	Încălcarea regulamentelorîn vigoare, ori a normelorde comportament acceptate în mod repetat și cu efecte negative grave asupra desfășurării procesului instructiv educativ și cu	**1.** Sancțiunea implică repetarea anului de studiu, cu drept de reînscriere în anul şcolar următorîn aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului şi din învăţământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ sau de Regulamentul de organizare şifuncţionare al unităţii de învăţământ, sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unităţii de învăţământ. **2.** Sancţiunea se aplică şi pentru un număr de cel puţin 80 de absenţe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puţin 30% din totalulorelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an şcolar.	Da	Da	Da	Da

Sancțiunea	Abaterea	Măsura aplicată	Scăderea notei la purtare	Consemnarea în catalogul clasei	Prezentarea în CP a concluziilor CC	Consemnarea în registrul matricol
	influențe negative asupra colectivului de elevi - elevul cumulează în anul şcolar un număr mai mare de 80 de absenţe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puţin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul. – abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral ca fiind incompatibile cu valorile asumate de CNEG sau și de activitatea în sistem de educație de masă	**3.** Sancţiunea se consemnează în registrul de procese- verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenţă aelevilor şi în registrul matricol. **4.** Sancţiunea se comunică de către directorul unităţii de învăţământ, în scris elevului şi sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal. **5.** Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.Repetarea anului va fi cu drept de reînscriere în anul școlar următor, în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu				

Sancțiunea	Abaterea	Măsura aplicată	Scăderea notei la purtare	Consemnarea în catalogul clasei	Prezentarea în CP a concluziilor CC	Consemnarea în registrul matricol
g) media 5 la purtare	abateri deosebit de grave însoțite de vătămări corporale, apreciate ca atare decătre consiliul profesoral ca fiind incompatibile cu valorile asumate de CNEG sau și de activitatea în sistem de educație de masă	**1.** Repetarea anului în aceeaşi unitate de învăţământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului şi din învăţământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate caatare de către consiliul profesoral. **2.** Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, se validează înconsiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei. **3.**Sancţiunea se consemnează în registrul de procese- verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenţă a elevilor şi în registrul matricol. **4.** Sancţiunea se comunică de către directorul unităţii de învăţământ, în scris elevului şi sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal	Da	Da	Da	Da

Cap.14. ANEXA 4: Contractul educațional

Antetul unității de învățământ

Nr._____

CONTRACT EDUCAŢIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părţile semnatare

1. **COLEGIUL NAȚIONAL „EMANUIL GOJDU”**, cu sediul în **ORADEA, STR. SPIRU HARET, NR. 3-5**, reprezentată prin director, doamna prof. **ANCA MARIA MARCHIŞ**,

2. Doamna/domnul ....., părinte/ reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în ....., email ....., telefon ....., în calitate de beneficar secundar,

3. Doamna/domnul ....., părinte/ reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în ....., email ....., telefon ....., în calitate de beneficar secundar,

4. ....., elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. Obligațiile părţilor

Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:

1. Unitatea de învăţământ se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să se asigure că toţi beneficiarii primari sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, şi un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a benficiarului primar, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic benficiarii primari ai educației;

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul benficiarului primar; informarea se face prin intermediul catalogului eletronic.

l) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;

m)să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligaţii:

a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, precum și în alte situații în care astfel de documente medicale sunt obligatorii/solicitate

conform dispozițiilor legale pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educației;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulementului UE nr.679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

m)să asigure uniforma elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare, pe durata prezenței în școală;

3. Beneficiarul primar are următoarele obligaţii:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a frecventa cursurile;

c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de Colegiului Național „Emanuil Gojdu”;

d) de a avea un comportament civilizat şi de a purta uniforma școlară pe toată perioada prezenței în școală;

e) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, hotărârile unității de învățământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;

f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unității de învățământ, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

h) de a păstra curățenia în sala de clasă, pe coridoare, în curte și a respecta liniștea și ordinea în unitatea de învățământ și în perimetrul acesteia;

i) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează violenţa şi intoleranţa;

j) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

k) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

l) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;

m) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

n)de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

o) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

p) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;

r) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către benficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învăţământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5.726/06.08.2024, Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Încheiat astăzi, ..., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea de învățământ, Elev/Părinte/Reprezentant legal,
Colegiul Național “Emanuil Gojdu” Oradea .....
Director: prof. Anca Maria Marchiș .....
.....

Cap.15. ANEXA 5: Norme de securitate în cadrul orelor de educație fizică

Anexa 5.1.

PROCES-VERBAL DE INSTRUIRE
privind respectarea normelor de securitate și prevenirea accidentelor
în cadrul orelor de Educație Fizică

Unitatea de învățământ: COLEGIUL NAȚIONAL „EMANUIL GOJDU”
Clasa: _____ Data: _____ Locul: _____
Profesor de Educație Fizică: _____
Încheiat astăzi, _____, cu ocazia instruirii elevilor clasei _____, privind respectarea normelor de securitate și prevenirea accidentelor în timpul orelor de Educație Fizică.
Subsemnatul/Subsemnata, _____, profesor de Educație Fizică, am efectuat instruirea elevilor cu privire la următoarele reguli:

- respectarea întocmai a indicațiilor profesorului;
- efectuarea exercițiilor de încălzire înaintea activităților sportive;
- utilizarea corectă și numai la indicația profesorului a materialelor și aparatelor sportive;
- păstrarea distanței de siguranță față de colegi în timpul exercițiilor;
- interzicerea împingerii, lovirii, alergării necontrolate sau a altor acțiuni care pot provoca accidente;
- respectarea regulilor specifice jocurilor și activităților sportive;
- folosirea unei ținute și a unei încălțăminte adecvate;
- anunțarea imediată a profesorului în cazul unei accidentări, dureri sau stări de rău;
- respectarea regulilor de ordine și disciplină în sala de sport, pe teren și în celelalte spații destinate activităților fizice.

Elevii au fost informați asupra consecințelor nerespectării acestor reguli și au declarat că au înțeles și vor respecta normele prezentate.
Prezentul proces-verbal a fost încheiat spre a servi la consemnarea instruirii elevilor.

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Semnătura
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		

Anexa 5.2.

COLEGIUL NAȚIONAL „EMANUIL GOJDU”
ORADEA
Nr. _____ / _____

PROCES-VERBAL
privind verificarea bazei sportive a unității de învățământ

Încheiat astăzi, _____, la Colegiul Național „Emanuil Gojdu” din Oradea, cu ocazia verificării bazei sportive și a spațiilor destinate desfășurării activităților de educație fizică și sport.

COMISIA DE VERIFICARE

1. _____, funcția _____.
2. _____, funcția _____.
3. _____, funcția _____.

TABEL DE VERIFICARE A BAZEI SPORTIVE

Nr. crt.	Element verificat	Stare / Constatări	Măsuri necesare
1	Sala de sport – pardoseală, pereți, uși, ferestre și stare generală		

2	Terenuri sportive exterioare – suprafețe, împrejmuiri și acces		
3	Porți și panouri de baschet – stabilitate, fixare și stare tehnică		
4	Fileuri, stâlpi și alte echipamente sportive fixe		
5	Aparate și materiale sportive utilizate la ore		
6	Bănci, suporturi și mobilier din spațiile sportive		
7	Vestiare – stare, funcționalitate și igienă		
8	Grupuri sanitare – stare, funcționalitate și igienă		
9	Instalații electrice și corpuri de iluminat – verificare vizuală		
10	Trusă de prim ajutor și materiale pentru situații de urgență		
11	Curățenie și întreținerea spațiilor sportive		
12	Condiții generale de siguranță pentru elevi și personal		
13	Semnalizare, reguli de utilizare și căi de acces/evacuare		
14	Alte aspecte constatate		

CONCLUZII

În urma verificării efectuate, comisia constată că baza sportivă a Colegiului Național „Emanuil Gojdu” este:

☐ corespunzătoare ☐ corespunzătoare cu măsuri de remediere ☐ necesită intervenții/lucrări

Observații și concluzii:

_____

_____

_____

MĂSURI DISPUSE / PROPUSE

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Termen de remediere:_____ Responsabil: _____

SEMNĂTURI

PREȘEDINTE / RESPONSABIL COMISIE	**DIRECTOR**

Nume și prenume: _____ Funcția: _____ Semnătura: _____	Nume și prenume: _____ Semnătura și, după caz, ștampila: _____

MEMBRII COMISIEI

1. _____ Semnătura: _____
2. _____ Semnătura: _____
3. _____ Semnătura: _____

Prezentul proces-verbal a fost întocmit în _____ exemplare.